

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo generar un reporte del Historial de Cambios?

Pasos para generar el historial:

1. Inicie sesión en la plataforma: <https://segm.do>
2. En el menú lateral izquierdo, seleccione “Mis Avisos”.
3. Ubique el aviso deseado y haga clic en el ícono de “Operaciones”.
4. En la parte inferior del aviso, localice la sección “Historial de Cambios”.
5. Presione el cuadro azul con el ícono de ojo a la derecha.
6. El sistema generará automáticamente el reporte del historial, redirigiéndolo a una ventana desde la cual podrá imprimir o guardar el archivo en PDF.

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo imprimir un Reporte de una Consulta en el SEGM?

1. Acceda al enlace de consultas: <https://app.segm.gob.do/#/consulta>.
2. Ingrese el Número de Identificación correspondiente (**RNC o cédula**).
3. El sistema generará automáticamente los resultados de la consulta.
4. Podrá imprimir el reporte de dicha consulta, pulsando el botón de **Imprimir Reporte**.
5. Una vez visualizado, podrá imprimirlo directamente o guardarlo en formato PDF desde su navegador.

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo crear un Usuario Simplificado en el SEGM?

De acuerdo con el Decreto No. 18-23, el SEGM permite la creación de dos tipos de usuarios: **Avanzado** y **Simplificado**.

Consulte las diferencias aquí: <https://segm.gob.do/centro-de-ayuda/usuarios/>

Pasos para crear un Usuario Simplificado:

1. Ingrese a <https://segm.gob.do/> desde cualquier navegador con conexión a internet.
2. En la parte superior derecha, haga clic en “Ingresar” y luego seleccione “Registrarse”.
3. Pulse la opción “**Usuario Simplificado**”, destinada a personas que solo requieran realizar búsquedas y solicitar certificaciones.
4. Ingrese los datos personales solicitados en el formulario de registro.
5. Aceptar términos y políticas:
 - Haga clic en “Clic Aquí” para leer las Políticas de Privacidad.
 - Marque la casilla de aceptación y continúe a los Términos y Condiciones.
 - Léalo y acepte para finalizar el proceso.
6. Una vez aceptados ambos documentos, se habilitará la opción “Registrarse”. Haga clic para completar el registro.
7. Recibirá un mensaje de confirmación por correo electrónico. Desde ese momento, podrá acceder al sistema con su usuario simplificado.



INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo realizar una búsqueda en el Sistema Electrónico de Garantías Mobiliarias (SEGM)?

Según el Decreto No. 18-23, tanto usuarios simplificados como avanzados pueden realizar búsquedas en la plataforma.

Pasos para realizar una búsqueda:

1. Inicia sesión y selecciona la opción “*Búsqueda en Base de Datos*” en el menú.
2. Elige un criterio de búsqueda:
 - Número de un bien identificable.
 - Número de identificación del deudor (cédula/pasaporte).
 - RNC (o su equivalente extranjero).
3. Realiza el pago:
 - **Cartera de Fondos:** Haz clic en “*Pagar con Cartera*”, confirma la operación y el monto se descontará automáticamente.
 - **Pago en Línea:** Llena el formulario, haz clic en “*Pagar en Línea*” y completa el proceso en la pasarela de pagos SIRITE.
4. Habiendo efectuado el pago, en la parte superior derecha del buscador le permitirá imprimir un *Reporte de Búsqueda*, documento contentivo de los avisos relacionados con el Número de Identificación arrojados.

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo obtener una Certificación de una Búsqueda en el SEGM?

Pasos a seguir:

1. Inicie sesión en la plataforma: <https://segm.do>
2. Realice la búsqueda correspondiente.
3. Una vez desplegado el resultado, haga clic en el ícono de **Operaciones** del aviso que desea certificar.
4. En la parte inferior del aviso, seleccione la opción **Certificar**.
5. El sistema mostrará el monto a pagar y le ofrecerá dos opciones de pago:
 - Pago con Cartera de Fondos.
 - Pago en Línea (SIRITE).

Pago con Cartera de Fondos:

- Seleccione **Pagar con Cartera**
- Confirme en la ventana emergente
- El monto se descontará automáticamente y el sistema generará la certificación, disponible para imprimir o guardar en PDF.

Pago en Línea:

- Seleccione **Pagar en Línea** y confirme en la ventana emergente.
- Complete los datos de la persona que realiza el pago.
- Será redirigido a la pasarela de pagos de la Tesorería Nacional (SIRITE).
- Ingrese los datos de su tarjeta y seleccione **Pagar Servicio**
- Descargue o imprima el comprobante de pago.
- Haga clic en **Completar Proceso** y luego en **Imprimir**, igual tendrá la opción de guardar en formato PDF.



INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo Registrar una Ejecución de un Aviso?

1. Accede al portal e inicie sesión con su usuario y contraseña.
2. En el menú lateral izquierdo, selecciona la opción “Mis Avisos”.
3. Pulse el ícono de “Operaciones” del aviso que deseas ejecutar.
4. En la parte inferior del aviso, selecciona el ícono de “Ejecución”.
 - Se mostrará el formulario de “Inscripción de Aviso de Ejecución”.
 - Completa todos los campos requeridos (identificados con un asterisco rojo *).
5. Una vez finalizado, se activarán las dos opciones de pago disponibles.

A. Pago con Cartera de Fondos

- Haz clic en “Pagar con Cartera”.
- Aparecerá una ventana emergente solicitando confirmación.
- Al confirmar, el monto será descontado automáticamente de la Cartera de Fondos.
- El estado del aviso cambiará a “Ejecución”.

B. Pago en Línea

- Haz clic en “Pagar en Línea”.
- Confirma la operación en la ventana emergente.
- Completa los datos de la persona física que realizará el pago y vuelve a pulsar “Pagar en Línea”.
- Serás redirigido a la pasarela de pagos de la Tesorería Nacional (SIRITE).
- Ingresa los datos de tu tarjeta de débito o crédito y selecciona “Pagar Servicio”.
- Una vez realizado el pago exitosamente:
- Selecciona “Completar Proceso”.
- Descarga el comprobante desde la opción “Imprimir”.
- Serás redirigido a la plataforma SEGM, donde el aviso cambiará automáticamente al estado “Ejecución”.

Visualización e Impresión del Aviso Ejecutado

- Dirígete nuevamente a las “Operaciones” del aviso.
- En el historial de cambios, pulsa el ícono de “ojito azul”.
- Verás el detalle de la inscripción del aviso ejecutado.
- Desde allí podrás imprimirlo o guardarlo en formato PDF.

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo Revertir la Ejecución de un Aviso?

1. Para Revertir la Ejecución de un Aviso, deberá:

- Iniciar sesión en la plataforma, y dirígete a la sección "Mis Avisos".
- Localiza el aviso que se encuentra en estado Ejecución.
- Pulsa el ícono de Operaciones correspondiente a ese aviso.

2. Seleccionar la opción "Revertir":

- En la parte inferior del aviso, se mostrarán varias opciones.
- Selecciona la opción Revertir.

3. Llenar el Formulario de Reversión:

- Se desplegará el formulario de Reversión de Aviso.
- Completa todos los campos obligatorios (marcados con asterisco rojo *).
- Al finalizar, se activarán las dos opciones de pago disponibles.

A. Pago con Cartera de Fondos

- Pulsa el botón Pagar con Cartera.
- Se mostrará una ventana emergente para confirmar la operación.
- Al aceptar, se descontará el monto automáticamente de la Cartera de Fondos.
- El estado del aviso cambiará a Activo.

B. Pago en Línea

- Pulsa el botón Pagar en Línea, y confirma la operación en la ventana emergente.
- Completa los datos de la persona física que realiza el pago y vuelve a pulsar Pagar en Línea.
- Serás redirigido a la pasarela de pagos de la Tesorería Nacional (SIRITE).
- Ingresa los datos de la tarjeta y pulsa Pagar Servicio.
- Una vez se confirme el pago:
 - Pulsa Completar Proceso.
 - Descarga el comprobante en la opción Imprimir.
 - Serás redirigido al sistema SEGM y el estado del aviso se actualizará a Activo.

Visualización e Impresión del Aviso Activo

- Ingresa nuevamente a las Operaciones del aviso.
- En el historial de cambios, pulsa el ícono del ojito azul.
- Aparecerá el aviso en estado Activo.
- Desde allí podrás imprimir o guardar en PDF el documento.

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo Registrar un Aviso de Ejecución de Garantías Mobiliarias No Registradas en el SEGM?

Pasos a seguir:

1. Inicie sesión en la plataforma: <https://segm.do>
2. En el menú de opciones, seleccione **Registrar Mis Avisos**.
3. El sistema le mostrará los tipos de avisos disponibles. Seleccione **Inscripción de Ejecución de Garantías Mobiliarias No Registradas en el SEGM** y haga clic en **Registrar**.
4. Complete los campos obligatorios del formulario.

Recuerde presionar los siguientes botones cada vez que agregue información:

- **Agregar Deudor**
- **Agregar Acreedor**
- **Agregar Bien Identificable**

Los campos marcados con asterisco rojo (*) son obligatorios. *

Opciones de pago:

Una vez completado el formulario, podrá elegir entre dos métodos de pago:

5. **Pago con Cartera de Fondos:**
 - Seleccione Pagar con Cartera
 - Confirme la operación en la ventana emergente
 - El sistema descontará automáticamente el monto y generará la Confirmación de Registro, disponible para imprimir o guardar en PDF
6. **Pago en Línea**
 - Seleccione Pagar en Línea y confirme en la ventana emergente
 - Ingrese los datos de la persona que realiza el pago y vuelva a pulsar Pagar en Línea
 - Será redirigido a la pasarela de pago de la Tesorería Nacional (SIRITE)
 - Ingrese los datos de la tarjeta y presione Pagar Servicio
 - Al completarse el pago, descargue el comprobante, seleccione Completar Proceso y luego descargue el recibo desde el apartado Imprimir.

El sistema generará automáticamente la **Confirmación de Registro**, que podrá imprimir o guardar en PDF.

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo Cancelar un Aviso en el SEGM?

1. Inicia sesión y selecciona “*Mis Avisos*” en el menú izquierdo.
2. Haz clic en el ícono de **Operaciones** del aviso a cancelar.
3. En la parte inferior, selecciona el ícono de **Cancelación**.
4. Indica el motivo de cancelación y completa los campos obligatorios (marcados con *).
5. Elige un método de pago:
 - **Cartera de Fondos:**
 - Haz clic en “*Pagar con Cartera*” y se descontará el monto automáticamente.
 - El aviso se marcará como **Cancelado**.
 - **Pago en Línea:**
 - Completa los datos solicitados y pulsa “*Pagar en Línea*”.
 - Serás redirigido a SIRITE para ingresar los datos de tu tarjeta.
 - Tras el pago, descarga el comprobante y pulsa “*Completar Proceso*”.
6. El sistema actualizará automáticamente el estado del aviso a **Cancelado**.

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo Agregar Fondos a una Sucursal en el SEGM?

Pasos para Agregar o Distribuir Fondos:

1. Iniciar sesión en la plataforma del SEGM <https://app.segm.gob.do/#/login>
2. Diríjase al módulo “Cartera de Fondos” y verifique que tenga un monto disponible (se mostrará como “Monto Total”).
3. Si no tiene fondos disponibles, haga clic en “Agregar Fondos” (botón verde) para recargar la cartera.
4. Haga clic en el ícono azul “Distribuir Fondos” (ubicado a la derecha del monto total).
5. Se desplegará la lista de sucursales registradas y un campo para ingresar el monto a asignar a cada una.
6. Ingrese el valor deseado y haga clic en “Aplicar Distribución”.

Distribución Equitativa (opcional):

- Si desea distribuir los fondos de manera igualitaria entre todas las sucursales, haga clic en el botón verde “Distribución Equitativa”.
- El sistema completará automáticamente los montos.
- Finalmente, pulse “Aplicar Distribución” para guardar los cambios.



INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo Registrar un Aviso de Inscripción Anterior a la Ley Núm. 45-20?

Pasos para Registrar un Aviso de Inscripción Anterior a la Ley Núm. 45-20

1. Ingrese al portal: <https://segm.do>
2. Inicie sesión con sus credenciales.
3. En el menú lateral izquierdo, seleccione **Registrar Mis Avisos**, y seleccionar tipo de aviso **Inscripción Anterior a la Ley Núm. 45-20**.
4. Completar el formulario ingresando la información solicitada en los campos obligatorios (marcados con asterisco rojo *):
 - **Sucursal:** Nombre de la oficina principal o sucursal que realiza el registro.
 - **Deudores:** Puede agregar uno o más. Una vez completada la información de cada deudor, pulse Agregar Deudor.
 - **Acreedores:** Puede agregar uno o más. Una vez completada la información de cada acreedor, pulse Agregar Acreedor.
 - **Bien Identificable:** Si aplica, indique el número de identificación del bien y pulse Agregar Bien Identifiable. Si no posee número, incluya una descripción general en el campo de Base Legal.
 - **Base Legal:** Describa el fundamento legal del registro (por ejemplo, contrato, sentencia o normativa).
5. Una vez el formulario esté correctamente completado, se habilitarán dos formas de pago:

Pago con Cartera de Fondos

6. Seleccione la opción **Pagar con Cartera**.
7. El monto será descontado automáticamente de su **Cartera de Fondos**.
8. El aviso quedará registrado y podrá visualizarse en la sección **Mis Avisos**.

Pago en Línea

- Seleccione la opción **Pagar en Línea**.
- Complete los datos de la persona que realiza el pago.
- El sistema lo redirigirá a la pasarela de pago de la Tesorería Nacional (SIRITE).
- Ingrese los datos de su tarjeta (débito o crédito) y seleccione **Pagar Servicio**.
- Una vez completado el pago:
 - Descargue el comprobante.
 - Pulse **Completar Proceso**.
 - Descargue el recibo desde el apartado **Imprimir**.

El sistema lo redirigirá a la Confirmación de Registro y le dará la opción de imprimirla o guardarla en pdf.



INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo Registrar un Aviso de Inscripción de una Garantía Mobiliaria?

A continuación, se describen los pasos para registrar este tipo de aviso en el sistema:

1. Una vez haya ingresado con sus credenciales, diríjase al menú ubicado en la parte izquierda del portal y seleccione la opción **“Registrar Mis Avisos”**.
2. El sistema desplegará los distintos tipos de avisos disponibles. En este caso, deberá seleccionar **“Inscripción de Aviso de Garantía Mobiliaria”** y luego pulsar el ícono **Registrar**.
3. Se abrirá el formulario correspondiente. A medida que ingrese la información requerida, recuerde hacer clic en los siguientes botones para completar los datos del aviso:
 - **Agregar Deudor.**
 - **Agregar Acreedor.**
 - **Agregar Bien Identificable.**

Asegúrese de ingresar cuidadosamente toda la información solicitada. Los campos marcados con un asterisco rojo (*) son obligatorios. Solo una vez completado el formulario en su totalidad, se habilitarán las opciones de pago.

4. **Opción de pago con Cartera de Fondos**
 - Haga clic en el ícono **“Pagar con Cartera”**.
 - Aparecerá una ventana emergente solicitando confirmación para continuar.
 - Una vez confirmado, el sistema descontará automáticamente el monto correspondiente de su **Cartera de Fondos**.
 - Se generará la Confirmación de Inscripción, la cual podrá guardar o imprimir en formato PDF.
5. **Opción de Pago en Línea**
 - Pulse el ícono **“Pagar en Línea”** al finalizar el llenado del formulario.
 - Confirme la operación en la ventana emergente que aparecerá.
 - Ingrese los datos solicitados de la persona física que realiza el pago y vuelva a pulsar **Pagar en Línea**.
 - Será redirigido a la pasarela de pago de la Tesorería Nacional (SIRITE).
 - Ingrese los datos de su tarjeta de débito o crédito y pulse **Pagar Servicio**.
 - Una vez completada la transacción, le sugerimos pulsar **“Completar Proceso”** y descargar el recibo en el apartado **“Imprimir”**.
6. El sistema lo redireccionará automáticamente y generará la **Confirmación de Registro**, la cual podrá guardar o imprimir en PDF. Además, podrá consultar el reporte correspondiente en la sección **“Mis Avisos”**.

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo Certificar un Aviso en el SEGM?

Pasos para Certificar un Aviso:

1. Inicie sesión en la plataforma: <https://app.segm.gob.do/#/login>
2. En el menú lateral, seleccione “Mis Avisos”.
3. Localice el aviso correspondiente y haga clic en el ícono de **Operaciones**.
4. En la parte inferior, pulse el ícono de “Certificar”.
5. El sistema mostrará el monto a pagar y las dos opciones de pago:
 - Pagar con Cartera de Fondos.
 - Pagar en Línea.

Pago con Cartera de Fondos

- Pulse “Pagar con Cartera”.
- Confirme en la ventana emergente.
- Se descontará el monto automáticamente y se generará la Certificación, que podrá imprimir o guardar en PDF.

Pago en Línea

- Pulse “Pagar en Línea” y confirme en la ventana emergente.
- Ingrese los datos del pagador en el formulario.
- Será redirigido a la pasarela de pago SIRITE.
- Ingrese los datos de su tarjeta y pulse “Pagar Servicio”.
- Descargue el comprobante, luego haga clic en “Completar Proceso”.
- La plataforma generará automáticamente la Certificación, disponible para imprimir o guardar en PDF.



INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

SEGM

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo Agregar o Desactivar un Sub-Usuario en el SEGM?

Agregar un Sub-Usuario

1. Inicie sesión en la plataforma como Usuario Principal.
2. En el menú lateral, seleccione la opción “Sub-Usuarios”.
3. Haga clic en el ícono “Aregar Sub-Usuario”, ubicado en la parte superior derecha.
4. Complete el formulario en la ventana emergente con los datos del nuevo Sub-Usuarios
5. Presione el botón “Aregar”.
 - El nuevo Sub-Usuarios aparecerá registrado en la lista.

Desactivar un Sub-Usuario

6. Desde el menú, acceda nuevamente a “Sub-Usuarios”.
7. La plataforma mostrará todos los Sub-Usuarios existentes.
8. Ubique el Sub-Usuarios que desea desactivar y haga clic en el ícono bajo la columna “Estado” para proceder con su desactivación.



INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo Agregar o Desactivar una Sucursal en el SEGM?

Agregar una Sucursal

1. Inicie sesión en la plataforma como Usuario Principal.
2. En el menú lateral izquierdo, seleccione la opción “Sucursales”.
3. Haga clic en el ícono verde “Aregar Sucursal” (ubicado en la parte superior derecha).
4. Complete el formulario emergente con la información requerida.
5. Una vez completado, se habilitará el botón “Aregar”.
6. Haga clic en “Aregar” y la sucursal quedará registrada en el sistema.

Desactivar una Sucursal

7. Desde el mismo menú, seleccione “Sucursales”.
8. La plataforma mostrará el listado de sucursales activas.
9. Ubique la sucursal que desea desactivar y haga clic en el ícono bajo la columna “Estado” para proceder con su desactivación.

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo Recargar la Cartera de Fondos en el SEGM?

Pasos a seguir:

1. Inicie sesión en la plataforma: <https://segm.do>
2. En el menú de opciones, seleccione Cartera de Fondos y luego haga clic en el botón verde **Agregar Fondos**.
3. En la ventana emergente, complete los siguientes campos:
 - **Monto para recargar.**
 - **Número de identificación (RNC o cédula).**
 - **Nombre de la persona que realiza el pago.**
4. Presione el botón **Pagar en Línea**.
5. Será redirigido a la pasarela de pagos de la **Tesorería Nacional (SIRITE)**. Ingrese los datos de la tarjeta (débito o crédito) y pulse **Pagar Servicio**.
6. Al completarse la transacción, deberá:
 - **Pulsar Completar Proceso.**
 - **Descargar el comprobante de pago desde el apartado Imprimir.**
7. Una vez confirmado el pago, será redirigido nuevamente a la plataforma del SEGM y podrá visualizar el monto recargado en su **Cartera de Fondos**.

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo Crear un Usuario Avanzado en el SEGM?

Conforme al **Decreto No. 18-23**, el SEGM permite la creación de distintos tipos de usuarios avanzados, según el perfil del solicitante.

Ver tipos de usuarios permitidos: <https://segm.gob.do/centro-de-ayuda/usuarios/>

Pasos para la creación de un usuario avanzado:

1. Acceder al portal, ingresando a <https://segm.do/> desde un navegador web.
2. Haga clic en “Ingresar” y luego en “Registrarse”. Seleccione la opción “Usuario Avanzado”.
3. Completar el formulario de solicitud según el tipo de entidad y acreedor.
4. **Subir documentación requerida:**
El sistema le indicará los documentos a cargar, dependiendo del perfil seleccionado. Es muy importante que agregue la documentación tal cual se le requiere.
5. Aceptar términos y condiciones:
 - Pulse “Clic aquí” para revisar y aceptar las Políticas de Privacidad y Términos y Condiciones.
 - Marque ambas casillas y presione “Aceptar” en cada sección.
 - Una vez aceptados las Políticas de Privacidad, y los Términos y Condiciones se tornará verde indicando que puede continuar con el registro.
6. Recibirá un correo confirmando la recepción de su solicitud.
7. **Respuesta de la solicitud:** En un plazo de 1 a 5 días laborables, recibirá la respuesta de aprobación o rechazo.
8. **Acceso a la plataforma:** Si es aprobado, inicie sesión con las credenciales suministradas en <https://segm.do/>.
9. **Contrato de uso:** Al ingresar por primera vez, el sistema mostrará el Contrato de Uso del SEGM, el cual deberá aceptar para continuar.



INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo Levantar un Embargo de un Aviso en el SEGM?

Pasos para Levantar un Embargo:

1. Iniciar sesión en la plataforma: <https://app.segm.gob.do/#/login>
2. En el menú lateral izquierdo, seleccione “Mis Avisos”.
3. Ubique el aviso correspondiente y haga clic en el ícono de Operaciones.
4. En la parte inferior, seleccione la opción “Levantar Embargo”.
5. Complete el formulario de Levantamiento de Embargo, asegurándose de llenar todos los campos obligatorios (marcados con *).

Opciones de pago (una vez completado el formulario):

A. Pago con Cartera de Fondos

- Presione “Pagar con Cartera”.
- Confirme la operación en la ventana emergente.
- El sistema descontará el monto automáticamente y el aviso pasará a estado ACTIVO.

B. Pago en Línea

- Pulse “Pagar en Línea” y confirme la operación.
- Ingrese los datos del pagador y haga clic nuevamente en “Pagar en Línea”.
- Será redirigido a la pasarela de pago SIRITE (Tesorería Nacional).
- Introduzca los datos de su tarjeta y pulse “Pagar Servicio”.
- Descargue el comprobante, luego pulse “Completar Proceso”.
- Descargue el recibo desde la opción “Imprimir”.

Luego de efectuar el pago, el sistema actualizará automáticamente el estado del aviso a ACTIVO.

Para visualizar o imprimir, pulse **operaciones** del aviso en cuestión y en el **historial de cambio**, seleccionar el documento correspondiente.



INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

SEGM

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo Realizar una Consulta en el SEGM?

Una vez se encuentra en el portal del SEGM, podrá hacer consultas de dos formas:

1. Haciendo clic en el botón rojo “Consultar” en la página principal
2. Usando la opción “Consultar” al final del menú horizontal en el portal.

Criterios de búsqueda disponibles:

- Número de Bien Identificable: Ingresar el número de serie o identificador especial del registro correspondiente.
- Número de Identificación del Deudor:
- Cédula de Identidad dominicana.
- Pasaporte vigente (para extranjeros no residentes).
- RNC o equivalente extranjero: Número identificador de personas jurídicas nacionales o extranjeras.

Pasos:

3. Ingresa el número según el criterio seleccionado.
4. Haz clic en el ícono de la lupa.
5. La plataforma mostrará los resultados disponibles.
6. Tendrás visible la opción de **imprimir reporte**.

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

SEGM

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo Realizar una Modificación de un Aviso?

1. Inicie sesión en la plataforma y diríjase al menú izquierdo, seleccionando la opción "Mis Avisos".
2. Ubique el aviso a modificar y haga clic en el ícono de Operaciones.
3. En la parte inferior del aviso, seleccione el ícono de Modificación.
4. El sistema abrirá el formulario "Inscripción de Aviso de Modificación" y dependiendo de la información a modificar, deberá presionar uno de los siguientes botones para hacer efectivo el cambio
 - Agregar Deudor,
 - Agregar Acreedor,
 - Agregar Bien Identificable.

Complete todos los campos obligatorios (marcados con *).

Al finalizar, se habilitarán dos métodos de pago:

A. Pago con Cartera de Fondos

- Seleccione "Pagar con Cartera".
- Confirme la operación en la ventana emergente.
- Se descontará el monto y se generará la Confirmación de Modificación, lista para imprimir o guardar.

B. Pago en Línea

- Presione "Pagar en Línea" y confirme.
- Ingrese los datos del pagador.
- Será redirigido a la pasarela SIRITE, donde deberá completar el pago con tarjeta.
- Al finalizar, descargue el comprobante, pulse "Completar Proceso" y obtenga el recibo.

Una vez completado el proceso, la plataforma generará automáticamente la Confirmación de Modificación, que podrá imprimir o guardar en PDF.

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo Registrar un Aviso de Embargo o Medida Precautoria por Disposición Administrativa o Judicial?

A continuación, se detallan los pasos para registrar un aviso de este tipo a través del SEGM:

1. Una vez haya accedido con sus credenciales, diríjase al menú de opciones y seleccione la opción "**Registrar Mis Avisos**".
2. El sistema le mostrará los distintos tipos de avisos disponibles. En este caso, deberá elegir "**Inscripción de Embargo o Medida Precautoria por Disposición Administrativa o Judicial**" y luego hacer clic en **Registrar**.
3. Se desplegará el formulario correspondiente a esta inscripción. A medida que vaya ingresando la información requerida, recuerde presionar los siguientes botones para agregar las partes involucradas:
 - **Agregar Deudor**
 - **Agregar Acreedor**
 - **Agregar Bien Identificable**
4. Asegúrese de completar correctamente todos los campos marcados con un asterisco rojo (*). Una vez haya ingresado toda la información, se habilitarán las dos opciones de pago disponibles.
5. **Opción de pago con Cartera de Fondos**
 - Pulse el ícono "**Pagar con Cartera**".
 - Aparecerá una ventana emergente solicitando confirmación para continuar con la operación.
 - Una vez confirmada, el monto será descontado automáticamente de su **Cartera de Fondos**.
 - El sistema generará la Confirmación de Inscripción, que podrá guardar o imprimir en formato PDF.
6. **Opción de Pago en Línea**
 - Despues de completar el formulario, haga clic en el ícono "**Pagar en Línea**".
 - Confirme la operación en la ventana emergente que aparecerá.
 - Ingrese los datos solicitados de la persona física que realiza el pago y pulse nuevamente "**Pagar en Línea**".
 - Será redirigido a la pasarela de pago de la Tesorería Nacional (SIRITE), donde deberá introducir los datos de su tarjeta de débito o crédito.
 - Pulse el ícono "**Pagar Servicio**" para completar la transacción.
 - Una vez realizado el pago, se recomienda descargar el comprobante, haciendo clic en "**Completar Proceso**", y luego accediendo al apartado "**Imprimir**" para guardar el recibo.
7. Tras completar el proceso de pago, el sistema generará automáticamente la Confirmación de Inscripción, la cual podrá imprimir o guardar en PDF. Además, podrá consultar el reporte correspondiente en la sección "**Mis Avisos**".